

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UFTM

Boletim de Serviço

N.º 159, 26 de dezembro de 2017

Ministério da
Educação

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH
HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO

Avenida Getúlio Guaritá, 130
Bairro Abadia | CEP 38025-440 | Uberaba-MG |
Telefone: (34) 3318-5200 | hcuftm.ebserh.gov.br

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente da Ebserh

LUIZ ANTÔNIO PERTILI RODRIGUES DE RESENDE

Superintendente do HC-UFTM/Filial Ebserh

MARIA CRISTINA STRAMA

Gerente Administrativa do HC-UFTM/Filial Ebserh

GEISA PEREZ MEDINA GOMIDE

Gerente de Atenção à Saúde do HC-UFTM/Filial Ebserh - substituta

DALMO CORREIA FILHO

Gerente de Ensino e Pesquisa do HC-UFTM/Filial Ebserh

SUMÁRIO

COLEGIADO EXECUTIVO.....	4
APROVAÇÃO DE NORMA.....	4
Resolução n.º 153, de 20 de dezembro de 2017.....	4
Norma Operacional n.º 10, de 20 de dezembro de 2017.....	5
APROVAÇÃO DE POP.....	9
Resolução n.º 155, de 20 de dezembro de 2017.....	9
APROVAÇÃO DE REGULAMENTO.....	10
Resolução n.º 154, de 14 de dezembro de 2017.....	10
Regulamento da Unidade de Almoxarifado do HC-UFTM.....	11
INSTITUIÇÃO DE COMITÊ.....	25
Resolução n.º 156, de 20 de dezembro de 2017.....	25
SUPERINTENDÊNCIA.....	27
COMPOSIÇÃO DE COMISSÃO.....	27
Portaria n.º 245, de 21 de dezembro de 2017.....	27
COMPOSIÇÃO DE COMITÊ.....	28
Portaria n.º 248, de 22 de dezembro de 2017.....	28
CONCESSÃO DE LICENÇA.....	29
Portaria n.º 230, de 21 de dezembro de 2017.....	29
DESIGNAÇÕES.....	30
Portaria n.º 231, de 21 de dezembro de 2017.....	30
Portaria n.º 232, de 21 de dezembro de 2017.....	31
Portaria n.º 233, de 21 de dezembro de 2017.....	32
Portaria n.º 234, de 21 de dezembro de 2017.....	33
Portaria n.º 235, de 21 de dezembro de 2017.....	34
Portaria n.º 236, de 21 de dezembro de 2017.....	35
Portaria n.º 237, de 21 de dezembro de 2017.....	36
Portaria n.º 238, de 21 de dezembro de 2017.....	37
Portaria n.º 239, de 21 de dezembro de 2017.....	38
Portaria n.º 240, de 21 de dezembro de 2017.....	39
Portaria n.º 241, de 21 de dezembro de 2017.....	40
Portaria n.º 242, de 21 de dezembro de 2017.....	41

Portaria n.º 243, de 21 de dezembro de 2017.....	42
INSTAURAÇÃO DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR.....	43
Portaria n.º 244, de 21 de dezembro de 2017.....	43
REVOGAÇÃO.....	44
Portaria n.º 246, de 21 de dezembro de 2017.....	44
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	45
DESIGNAÇÃO.....	45
Portaria n.º 810, de 29 de novembro de 2017.....	45
REVOGAÇÕES.....	46
Portaria n.º 822, de 7 de dezembro de 2017.....	46
Portaria n.º 826, de 16 de dezembro de 2017.....	47
Portaria n.º 827, de 15 de dezembro de 2017.....	48

COLEGIADO EXECUTIVO

APROVAÇÃO DE NORMA

Resolução n.º 153, de 20 de dezembro de 2017

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 20 de dezembro de 2017, resolve:

Art. 1.º Aprovar a Norma Operacional que disciplina os procedimentos para o atendimento ao presidiário/apenado no complexo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, parte integrante desta Resolução.

Art. 2.º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Norma Operacional n.º 10, de 20 de dezembro de 2017

Disciplina os procedimentos para o atendimento ao presidiário/apenado no complexo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

O Superintendente do HC-UFTM, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria n.º 125, de 11 de dezembro de 2012 e, considerando

A Constituição Federal, Artigo 5.º, inciso XLIX, que assegura aos presos o respeito à integridade física e moral;

A Lei 7.210/1984 (Execução Penal), artigos 10, 11 e 14, referente à Assistência à Saúde do preso, e artigos os 40 a 43, referentes aos Direitos do preso;

A Lei 8.080/1990, do Sistema Único de Saúde (SUS), artigo 2º, que diz que a saúde é um direito fundamental do ser humano, cabendo ao Estado promover as condições indispensáveis a seu pleno exercício;

A Lei 14.695/2003, artigo 6º, que define as competências do agente penitenciários;

A Norma Operacional do HC nº 03/2017 “Controle de Visitas aos pacientes internados”;

A Convenção Americana de Direitos Humanos;

A Lei 8.906/1194 – Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, resolve:

Art. 1.º Editar a presente Norma Operacional que disciplina os procedimentos para o atendimento ao presidiário/apenado no complexo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Art. 2.º Para fins desta Norma Operacional entende-se por:

I – apenado: condenado a cumprir alguma pena;

II – agente de segurança: pessoa autorizada a acompanhar o presidiário/apenado no ambiente hospitalar, estando internado ou não;

III – presídio: lugar destinado às pessoas que encontram-se presas e que ainda não foram julgadas em definitivo, ou seja, não receberam sua sentença;

IV – penitenciária: lugar destinado às pessoas sentenciadas, ou seja, condenadas a cumprir uma pena;

V - colaboradores: pessoas que contribuem com a missão e o negócio do Hospital (servidores, empregados públicos, professores, residentes, voluntários, discentes, trabalhadores de empresas terceirizadas que prestam serviço no HC e estagiários da UFTM e do HC).

VI – atestado médico: declaração por escrito de uma dedução médica e suas possíveis consequências com a finalidade de resumir, de forma objetiva e singela, o que resultou do exame feito em um paciente, sua doença ou sua sanidade e as consequências mais imediatas;

VII – relatório médico: documento formal, preenchido por um médico, onde consta a descrição dos elementos encontrados no prontuário do paciente e/ou informações extraídas de um ato médico e que contenha informações detalhadas para o fim a que se destina.

Art. 3.º O paciente do HC, na condição de presidiário ou apenado, tem o direito a um tratamento humanizado, sem sofrer violência física ou moral.

Art. 4.º O presidiário/apenado, enquanto paciente, tem prioridade nos atendimentos de Ambulatório, de Pronto Socorro e nas Unidades do HC que realizam exames externos, visando o princípio da segurança, tanto do presidiário/apenado, dos demais pacientes do HC, quanto do órgão ao qual fora designado, como dos profissionais que estarão em contato com o mesmo.

Art. 5.º O agente de segurança designado para acompanhar o presidiário/apenado irá fazê-lo em tempo integral de escolta em todos os locais para os quais o presidiário/apenado for encaminhado.

§ 1.º A forma de contenção do presidiário/apenado fica a critério do serviço de segurança e escolta e deve obedecer às normas de classificação de periculosidade, assim como, obedecer as normas de segurança do paciente.

§ 2.º O agente de segurança deverá ser informado pelos profissionais do HC sobre as normas e rotinas da Instituição, cabendo ser informado também sobre o tipo de procedimento, o tempo despendido e ser posicionado de forma que possa garantir sua segurança bem como a dos profissionais.

§ 3.º Após tomadas as precauções de segurança acima, de acordo com a necessidade ou tipo de procedimento, o profissional de saúde poderá solicitar à escolta que se coloque em posição que não constranja o na condição de paciente (presidiário/apenado).

§ 4.º No caso de cirurgia, o agente de segurança deverá permanecer do lado de fora do Centro Cirúrgico aguardando a finalização do procedimento para acompanhamento na Sala de Recuperação Pós-anestesia e enfermarias.

Art. 6.º O agente de segurança seguirá as normas de sua Corporação, com observância às normas do HC-UFTM.

Parágrafo único. Em caso de comportamento inadequado por parte do agente de segurança, o diretor do presídio/penitenciária deverá ser notificado pelo HC.

Art. 7.º Em caso de internação do presidiário/apenado, as visitas ficarão restritas, cabendo ao diretor do presídio/penitenciária e/ou à autoridade judiciária autorizar as mesmas informando, em ofício, o dia, horário e número de visitantes.

§ 1.º O ofício mencionado no caput deverá estar de posse dos visitantes autorizados e entregue à Unidade onde o presidiário/apenado a ser visitado estiver internado, cuja cópia será arquivada no respectivo prontuário.

§ 2.º Sempre que possível, as autorizações de visitas mencionadas no caput deverão contemplar horário não compatível com os demais horários de visita no HC.

Art. 8.º Em caso de gravidade do quadro clínico do presidiário/apenado, o diretor do Presídio/Penitenciária poderá ser comunicado pela Diretoria Clínica do HC e, a seu critério, autorizar a visita de familiares, de ofício.

Art. 9.º Ao advogado do presidiário/apenado internado no HC é garantido acesso ao seu cliente desde que apresente a sua carteira funcional.

Parágrafo único. O HC estabelecerá o horário de 7 às 19 horas para a visita do advogado, observando as normas de segurança do paciente, de controle de infecção hospitalar e a rotina da instituição para a realização dos procedimentos, podendo haver casos excepcionais que serão discutidos pontualmente.

Art. 10. O quadro clínico do presidiário/apenado internado será informado pelo médico assistente, em boletim médico legível diário, e remetido ao diretor do presídio/penitenciária pela Direção Clínica do HC, se solicitado.

Art. 11. Os atestados médicos deverão ser solicitados pelo advogado do presidiário/apenado internado, de ofício, à Diretoria Clínica do HC.

Art. 12. Os relatórios médicos deverão ser solicitados no Serviço de Emissão de Relatórios Médicos pelo representante do presidiário/apenado, devidamente autorizado, ou pelo advogado, devidamente constituído.

Art. 13. A alta do presidiário/apenado deverá ser programada pelo médico assistente, sem aviso prévio, sendo informado o Serviço Social, que repassará a informação ao diretor do presídio/penitenciária, para que designe adequadamente a equipe que irá acompanhar o paciente até o local da prisão.

Art. 14. Ao presidiário/apenado internado no HC não é permitido receber objetos de uso pessoal, roupas e/ou alimentos de qualquer pessoa (colaboradores, agentes de segurança, procuradores legalmente constituídos e familiares).

Art. 15. Não é permitido a nenhum colaborador do HC, tampouco aos agentes de segurança que acompanham o presidiário/apenado, dar informações sobre o quadro clínico do mesmo a qualquer pessoa, pessoalmente ou por telefone.

Art. 16. Não é permitido a nenhum colaborador do HC, tampouco aos agentes de segurança que acompanham o presidiário/apenado, liberar a entrada de qualquer tipo de visitante.

Art. 17. Não é permitido ao advogado do presidiário/apenado internado obter informações do quadro clínico do seu cliente com qualquer membro da equipe multiprofissional, bem com trazer pertences de uso pessoal.

Art. 18. Casos omissos serão resolvidos pelo Gerente Administrativo do HC.

Art. 19. Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação.

APROVAÇÃO DE POP

Resolução n.º 155, de 20 de dezembro de 2017

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 20 de dezembro de 2017, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Procedimento Operacional Padrão (POP) “Formalização de Contratos e Termos Aditivos” da Unidade de Contratos do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, parte integrante desta Resolução.

Art. 2.º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

APROVAÇÃO DE REGULAMENTO

Resolução n.º 154, de 14 de dezembro de 2017

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 13 de dezembro de 2017, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Regulamento da Unidade de Almoxarifado do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, parte integrante desta Resolução.

Art. 2.º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Regulamento da Unidade de Almoxarifado do HC-UFTM

Sumário

Capítulo I – Disposições iniciais

Capítulo II - Caracterização

Seção I - Caracterização geral

Seção II - Estrutura física

Capítulo III – Responsabilidades

Seção I – Missão

Seção II – Visão

Seção III - Valores

Seção IV - Competências

Seção V – Produtos/Serviços

Seção VI – Clientes

Seção VII – Funções Operacionais

Capítulo IV – Capital Humano

Seção I – Deveres

Seção II - Cargos e atribuições

Seção III – Nomeação do Gestor

Capítulo V – Organização Interna

Seção I - Funcionamento

Seção II - Conselho Gestor

Capítulo VI – Indicadores de Gestão

Capítulo VII - Disposições finais

Capítulo I

Disposições iniciais

Art. 1.º Este regulamento foi elaborado como intuito de organizar, aprimorar, otimizar e padronizar as atividades e rotinas da Unidade de Almoxarifado do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), tendo como foco principal um atendimento rápido, eficaz e de qualidade aos usuários do HC-UFTM e às equipes internas.

Art. 2.º O conteúdo deste regulamento possibilitará o acesso às informações necessárias ao funcionamento da Unidade de Almoxarifado, tais como fluxos dos procedimentos e as orientações sobre as condições de trabalho a serem adotadas e compartilhadas entre a equipe.

Art. 3.º Este regulamento facilitará a identificação, a análise e a correção dos pontos críticos e de possíveis não conformidades que vierem a ocorrer em cada etapa do processo de trabalho e ainda possibilitará aos gestores uma visão global e ao mesmo tempo detalhada da estrutura funcional e organizacional da Unidade.

Capítulo II

Caracterização

Seção I

Caracterização geral

Art. 4.º A Unidade de Almoxarifado do HC-UFTM caracteriza-se da seguinte forma:

I - título: Unidade de Almoxarifado

II - localização: Rua Capitão Domingos Nº 50, Bairro Nossa Senhora da Abadia.

III - ambientes de trabalho:

almoxarifado Central;

depósito Almoxarifado Central;

almoxarifado do Hospital;

almoxarifado Bloco Cirúrgico;

almoxarifado Hemodinâmica;

almoxarifado Nutrição;

IV - vinculação: Setor de Suprimentos, Divisão de Logística e Infraestrutura

V – cargo de gestão: Chefe da Unidade

Seção II

Estrutura física

Art. 5.º A Unidade de Almoxarifado utiliza da seguinte estrutura física para o desenvolvimento de suas atividades:

N.º	Classificação	Quantidade	Objetivo
1	Sala da Chefia	1	Local destinado a planejar, administrar ou gerenciar as atividades afetas a Unidade de Almoxarifado, pessoas ou recursos, com o objetivo de alcançar metas definidas.
2	Sala da Administração	1	Local destinado a executar, controlar, registrar, acompanhar e realizar atividades e tarefas afetas a Unidade de Almoxarifado, com o objetivo de alcançar metas definidas.
3	Sala da Comissão de Padronização	1	Local destinado a catalogar, mapear, padronizar e gerenciar os itens afetos ao Catálogo de Materiais da Unidade de Almoxarifado com o objetivo de alcançar metas definidas.
4	Setor de Recebimento de Materiais	1	Local destinado ao recebimento de materiais, separação e triagem dos itens afetos a Unidade de Almoxarifado com o objetivo de alcançar metas definidas.
5	Setor de Separação de Materiais	1	Local destinado a segregação de materiais afetos a Unidade de Almoxarifado com o objetivo de alcançar metas definidas.
6	Setor de Armazenagem de Materiais	1	Local destinado a armazenagem de materiais afetos a Unidade de Almoxarifado com o objetivo de alcançar metas definidas.
7	Setor de Produção	1	Local destinado a conferência e atendimento das requisições de materiais afetos a Unidade de Almoxarifado com o objetivo de alcançar metas definidas.
8	Setor de Distribuição	1	Local destinado a distribuição de materiais afetos a Unidade de Almoxarifado com o objetivo de alcançar metas definidas.

Capítulo III

Responsabilidades

Seção I

Missão

Art. 6.º É missão do Almoarifado servir de intermediário, dando abrigo provisório aos produtos, ocasião em que sua organização dependerá, por conseguinte, deste caráter transitório e se orientará no sentido de dar maiores facilidades para as entradas e saídas dos produtos e para que o estoque se torne suficiente e íntegro para as necessidades normais da Instituição.

Seção II

Visão

Art. 7.º A Unidade de Almoarifado visa integrar recebimento e consumo para o sucesso da Instituição por meio de interações coesas que geram relações de qualidade.

Seção III

Valores

Art. 8.º São valores da Unidade de Almoarifado:

- I - aderência e compromisso com as normas institucionais;
- II - desburocratização das atividades;
- III - manutenção das relações entre setores;
- IV - compromisso com a ética profissional;
- V - zelo para evitar os desperdícios.

Seção IV

Competências

Art. 9.º As principais competências da Unidade de Almoarifado:

- I - receber para guarda e proteção os materiais adquiridos pela instituição;
- II - proceder a entrega dos materiais mediante requisições autorizadas aos usuários;
- III - manter atualizados e escriturados os registros necessários.

Seção V

Produtos/Serviços

Art. 10. Constituem produtos/serviços da Unidade de Almoxarifado o controle e gerenciamento do estoque e distribuição dos materiais adquiridos pela entidade.

Seção VI

Clientes

Art. 11. São clientes internos e externos da Unidade de Almoxarifado os envolvidos nas atividades meio (Setores Administrativos) e fim (Postos Assistenciais) da Instituição, notadamente abarcando o nível operacional, tático e estratégico, coordenação, auditoria, chefia ou direção de unidades administrativas, que lidam ou sejam responsáveis, direta ou indiretamente, pelo suprimento, controle, recebimento, armazenagem, distribuição e definição da qualidade dos materiais utilizados pelas suas respectivas responsabilidades e para fins de atendimento ao público.

Seção VII

Funções Operacionais

Art. 12. Constituem funções operacionais de responsabilidade da Unidade de Almoxarifado contemplar à organização dos estoques em termos de disposição das mercadorias, limpeza, iluminação, distribuição dos materiais, movimentação interna, atendimento, organização e controle de estoque, emissão e escrituração de documentos.

Capítulo IV

Capital Humano

Seção I

Deveres

Art. 13. A Unidade de Almoxarifado deverá manter colaboração recíproca e intercâmbio de informações com a finalidade de permitir, da melhor forma, a consecução dos objetivos da Instituição.

Art. 14. São deveres gerais dos trabalhadores lotados na Unidade de Almoxarifado:

I - comparecer ao trabalho trajado adequadamente;

- II - usar o crachá nas dependências do hospital;
- III - tratar a todos com urbanidade;
- IV - cumprir os procedimentos operacionais padrão (POPs), referentes às tarefas para as quais for designado;
- V - acatar as ordens recebidas de seus superiores hierárquicos, com zelo, presteza e pontualidade;
- VI - observar rigorosamente os horários de entrada e saída e de refeições, determinados pela chefia e por lei;
- VII - comunicar ao chefe imediato, com antecedência, a impossibilidade de comparecer ao serviço;
- VIII - utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), sempre que necessário, e acatar as normas de segurança da Instituição;
- IX - acatar as normas operacionais da Instituição, sob pena de sanções administrativas;
- X - participar dos programas de capacitação para os quais for convocado;
- XI - compartilhar conhecimentos obtidos em cursos ou eventos patrocinados pela Instituição;
- XII - participar de reuniões periódicas para revisão de serviços, sugestões operacionais e reciclagem de conhecimentos a serem definidos pela chefia;
- XIII - elar pelo patrimônio da Instituição, prevenindo quaisquer tipos de danos materiais aos equipamentos, instalações ou qualquer outro patrimônio, e informar/registrar possíveis danos assim que identificar ou tomar conhecimento dos mesmos;
- XIV - manter seus registros funcionais atualizados;
- XV - guardar sigilo sobre informações de caráter restrito, de que tenha conhecimento em razão de cargo, emprego ou função;
- XVI - submeter-se aos exames médicos ocupacionais (admissional, periódico, retorno ao trabalho) ou quando determinado pelo Serviço de Saúde Ocupacional do Trabalhador.
- XVII - observar e cumprir o Código de Ética da profissão e os Regulamentos inerentes aos seus vínculos na Instituição.

Art. 15. São deveres específicos das agentes públicos lotados na Unidade de Almoxarifado:

- I - receber e estocar/alocar as compras dos fornecedores;
- II - proceder a organização e a estocagem dos materiais, de forma a preservar sua integridade física e condições de uso;
- III - manter o controle dos estoques, através de registros apropriados;
- IV - anotar todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;
- V - controlar os estoques, auxiliando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política e procedimentos estabelecidos para cada item, de acordo com as características de cada material, assim como facilitar a sua localização e manuseio;
- VI - solicitar reposição dos materiais;
- VII - elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros;

- VIII - separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;
- IX - tender as requisições ao almoxarifado dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados;
- X - controlar os níveis de estoques, baixando as requisições de materiais solicitados;
- XI - realizar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis;
- XII - receber, cadastrar, armazenar, separar, distribuir materiais de uso contínuo ou esporádico, recepcionar, conferir e distribuir os materiais no almoxarifado ou setor responsável, fazendo a movimentação de materiais entre estoques de almoxarifado.

Seção II

Cargos e atribuições

Art. 16. A Unidade de Almoxarifado possui os seguintes cargos e atribuições, assim especificados:

1	Chefia da Unidade de Almoxarifado
Requisito para ocupação do cargo: Agente público, pessoa com formação em nível superior completo preferencialmente em Logística, Administração, Contabilidade ou Economia, com domínio em informática, gestão financeira, custos, operação e decisão, além de habilidade em comunicação e organização.	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none">- Coordenar a ordem e o mapeamento de produtos dentro do almoxarifado;- Supervisionar e instruir colaboradores para atendimento de procedimentos operacionais visando atendimento de qualidade assegurada e perda zero;- Acompanhar relatórios de avaliação de fornecedores objetivando maior entendimento do processo e divulgando as regras da área junto aos mesmos do ponto de vista de horário, documentação e material;- Avaliar constantemente o orçamento da área e pedidos com o objetivo de evitar falta ou excesso de itens no tocante ao armazenamento;- Controlar o orçamento através desta análise;- Prover averiguação de materiais;- Promover averiguações de recebimentos de materiais, avaliando restrições para dias e horários dentro da dinâmica do almoxarifado;- Desenvolver com a área de compras estratégias para fins aprimorar o processo de compras, evitando a concentração elevada de itens;- Avaliar necessidades de treinamento de cada colaborador;- Prover ferramentas de desenvolvimento;- Desenvolver outras atividades pertinentes a função, quando solicitadas pelo superior;- Avaliar e assegurar a implantação e revisão dos procedimentos operacionais padrão (POP) da Unidade;	

	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar necessidades e propor ações de educação permanente das equipes multiprofissionais; - Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde; - Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição; - Auxiliar na construção e gerenciamento do centro de custos da Unidade do Sistema Cardiovascular; - Conferir e aprovar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos, conforme normativas legais; - Conferir e assinar os Registros de Ponto dos trabalhadores; <p>Realizar as avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos, juntamente com os coordenadores, na presença do funcionário, conforme legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manter a página da Unidade atualizada no sítio eletrônico do HC, conforme determina a Lei de Acesso à Informação contendo, no mínimo, os seguintes dados: identificação, horário de atendimento, localização, telefone e e-mail, nome dos membros que compõem a equipe e cargos ocupados, descrição de histórico do serviço (opcional), competências, descrição das atividades desenvolvidas, relatórios de produção e escalas de trabalho. - Definir processos de trabalho no âmbito da Unidade, de acordo com as exigências institucionais, proporcionando retorno adequado à alta gestão e à sua equipe; - Manter a equipe ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos; - Apresentar habilidades em liderança, trabalho em equipe, mediação de conflitos, processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
2	Conferente
<p>Requisito para ocupação do cargo: Agente público, pessoa com formação em nível médio, preferencialmente com conhecimentos ou experiência profissional em áreas Logística, Administração ou Contabilidade, com domínio em informática, noções de gestão financeira, custos, operação e decisão, além de habilidade em comunicação e organização.</p>	
<p>Atribuições</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepção das mercadorias no depósito; - Controle das saídas; - Analisar quantitativamente e qualitativamente os bens que estão sendo recepcionados provisoriamente, para posteriormente serem verificados para o recebimento definitivo; - Conferência dos volumes, quantidades e qualidade dos itens que serão entregues para as áreas, após seleção dos itens pela Seção de Almojarifado. 	
3	Escrituração Contábil
<p>Requisito para ocupação do cargo: Agente público, pessoa com formação em nível médio, preferencialmente com conhecimentos ou experiência profissional em áreas Logística, Administração ou</p>	

<p>Contabilidade, com domínio em informática, noções de gestão financeira, custos, operação e decisão, além de habilidade em comunicação e organização.</p>	
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atuar posteriormente à recepção das mercadorias no depósito; - Analisar os documentos atinentes aos bens que estão sendo recepcionados para fins de proceder a entrada das notas fiscais no sistema de informações da Instituição (Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários -AGHU) e demais controles (planilhas); - Proceder a triagem da documentação suporte de recebimento aos setores responsáveis; - Na ausência do responsável conferente, fará a conferência dos volumes, quantidades e qualidade dos itens que serão entregues para as áreas, após seleção dos itens pela Seção de Almoarifado. 	
4	<p>Responsável pelos Almoarifados Geral, Central (Cemam), Almoarifado do Hospital, Bloco Cirúrgico, Hemodinâmica e Nutrição</p>
<p>Requisito para ocupação do cargo: Agente público, pessoa com formação em nível médio, preferencialmente com conhecimentos ou experiência profissional em áreas Logística, Administração ou Contabilidade, com domínio em informática, noções de gestão financeira, custos, operação e decisão, além de habilidade em comunicação e organização.</p>	
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepção, o controle, a armazenagem e a distribuição das mercadorias no depósito; - Acompanhar a cadeia de suprimentos afeta a sua Unidade; - Verificar se os procedimentos estão sendo corretamente executados; - Auxiliar a chefia e toda a equipe para manutenção dos bens armazenados; - Auxiliar no planejamento das aquisições sob responsabilidade do Almoarifado Geral; - Realizar inventário de materiais; - Controlar o prazo de vencimento dos bens armazenados e demais controles de estoques. - Diligenciar e proceder para que a armazenagem dos materiais no Almoarifado obedeça aos cuidados especiais, que devem ser definidos com base na orientação do fabricante e no layout adotado proporcionando condições físicas que preservem a qualidade dos materiais, com o objetivo da ocupação plena do edifício e a ordenação da arrumação. 	

Art. 17. As funções de Coordenadores de Área e Responsáveis Técnicos constituem funções de confiança da Chefia da Unidade de Almoarifado, ficando a indicação a seu critério.

Seção III

Nomeação do Gestor

Art. 18. A indicação para nomeação da chefia da Unidade deverá seguir os critérios estabelecidos pela Resolução n.º 8, de 24 de setembro de 2012, da Diretoria Executiva da Ebserh Sede e pelo Regulamento de Pessoal da Ebserh.

Art. 19. A chefia da Unidade é uma função gratificada na estrutura das filiais da Ebserh, sendo a classificação, descrição e atribuições apresentadas no Plano de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas (PCCFG) da Ebserh.

§ 1.º A função gratificada/cargo em comissão constitui um cargo de confiança e caracteriza-se por atividades de direção, assessoramento ou chefia, sendo sua nomeação por meio de portaria publicada no Diário Oficial da União e terá permanência determinada pela chefia imediatamente superior.

§ 2.º Nas ausências e impedimentos previstos em lei, (como férias, licenças-saúde, afastamentos para capacitação, etc) da chefia da Unidade, assumirá pessoa de sua confiança que será o substituto legal, formalmente nomeado, permanecendo no cargo por igual período ao do mandato da chefia.

Capítulo V

Organização Interna

Seção I

Do Funcionamento

Art. 20. Os horários de expediente dos Almojarifados para fins de atendimento e liberação de materiais serão:

I - almojarifado 1 - Almojarifado Central (CEMAM) - Segunda a sexta – 7 às 11h30min e de 13 às 17 horas;

II - almojarifado 4 - Depósito Almojarifado Geral - Segunda a sexta – 7 às 11h30min e de 13 às 17 horas;

III - almojarifado 5 - Almojarifado do Hospital - Segunda a sexta – 7 às 12 horas e de 13 às 17 horas. Aos sábados entre 7 e 11 horas;

IV - almojarifado Hemodinâmica - Segunda a sexta – 7 às 11h30min e de 13 às 17 horas.

V - almojarifado Nutrição - Segunda a sexta – 7 às 11h30min e de 13 às 17 horas.

VI - almojarifado Bloco Cirúrgico - Segunda a sexta – 7 às 11h30min e de 13 às 17 horas.

Art. 21. As escalas de trabalho são de responsabilidade de cada segmento que compõe a Unidade, devendo ser elaboradas até o dia 10 do mês anterior ao mês descrito na escala, para análise e aprovação da Chefia e obrigatoriamente publicadas no sítio eletrônico da Instituição, conforme determina a Lei de Acesso à Informação.

Art. 22. Os afastamentos e férias deverão ser inicialmente avaliados pela Chefia para posterior encaminhamento à Alta Gestão para deliberação e seguirão os normativos dos Serviços de Recursos Humanos de cada categoria dos trabalhadores da Unidade, referentes à matéria.

Seção II

Do Conselho Gestor

Art. 23. A Unidade de Almoarifado poderá ter um Conselho Gestor, de natureza consultiva e deliberativa, de caráter permanente, constituído pela chefia e representantes dos segmentos que a compõem, com a finalidade de auxiliar na tomada de decisões, relacionadas à funcionalidade do serviço.

Art. 24. São objetivos do Conselho Gestor:

I - promover o alinhamento das ações das diretrizes estratégicas da Unidade;

II - promover e apoiar a priorização de projetos a serem atendidos para dar suporte às necessidades estratégicas de planejamento da Unidade;

III - implementar oportunidades de melhorias para que a Unidade possa se adaptar rapidamente a mudanças de circunstâncias tecnológicas ou de gestão e a novas demandas operacionais.

Art. 25. Compõem o Conselho Gestor da Unidade:

I - Chefe da Unidade de Almoarifado;

II - Os agentes públicos responsáveis pelos Almoarifados 1 - Almoarifado Central (CEMAM), 4 - Depósito Almoarifado Geral, 5 - Almoarifado do Hospital, Almoarifado Bloco Cirúrgico, Almoarifado Hemodinâmica e Almoarifado Nutrição.

§ 1.º Nas ausências e impedimentos previstos em lei (como férias, licenças-saúde, afastamentos para capacitação, etc) da chefia da Unidade, assumirá a coordenação do Conselho o substituto legal.

§ 2.º O secretário do Conselho será escolhido dentre os representantes de cada segmento da Unidade representado no Conselho, se a mesma não possuir o serviço de secretariado.

Art. 26. Caberá ao secretário do Conselho ou ao representante do segmento com a função de secretário do Conselho:

I - organizar a ordem do dia;

II - receber e protocolar os processos e expedientes;

III - manter controle dos prazos legais e regimentais referentes aos processos que devam ser examinados e/ou reexaminados nas reuniões do Conselho;

IV - providenciar o cumprimento das diligências determinadas;

V - lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de ata, de protocolo, de registro de atas, e de registro de deliberações, rubricando-os e mantendo-os sob vigilância;

VI - lavrar e assinar as atas de reuniões do Conselho;

VII - elaborar relatório mensal das atividades do Conselho;

VIII - providenciar, por determinação do coordenador, a convocação das sessões ordinárias e extraordinárias, que deverá conter a pauta das reuniões;

IX - realizar outras funções determinadas pelo coordenador, relacionadas ao Conselho.

Art. 27. São competências do Conselho Gestor:

I - elaborar, revisar e propor atualização do regulamento interno e demais documentos normativos da Unidade, quando necessário;

II - apreciar o Plano Anual de Investimento da Unidade, para o exercício subsequente;

III - definir as diretrizes de planejamento, organização e execução das atividades da Unidade;

IV - definir prioridades na formulação e execução de planos e projetos relacionados à expansão da Unidade;

V - estabelecer um cronograma de reuniões e de atividades do Conselho para o exercício, quando do início das atividades;

VI - dar andamento às ações propostas no Plano Diretor Estratégico (PDE) institucional para a Unidade;

VI - propor a criação de Grupos de Trabalho para:

a) auxiliarem nas decisões do Conselho Gestor, definindo sua composição, objetivos e prazo para conclusão dos trabalhos;

b) comporem o centro de custo da Unidade, com o objetivo de fazer levantamento das demandas de materiais de consumo e permanente, gerir e controlar estoque, bem como acompanhar o andamento das aquisições.

Art. 28. Além das competências gerais, são também competências específicas do Conselho:

I - aspectos relacionados a supervisão e controle da distribuição racional do material requisitado, determinando o método e grau de controles a serem adotados para cada item;

II - aspectos relacionados aos instrumentos de registros de entradas e saídas de materiais atualizados;

III - aspectos relacionados promoção de consistências periódicas entre os registros efetuados no controle de estoques com os dos depósitos e a consequente existência física do material na quantidade registrada;

IV - aspectos relacionados a identificação acerca do intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;

V - aspectos relacionados a emissão dos pedidos de compra de material rotineiramente adquirido e estocável;

VI - aspectos relacionados a manutenção dos itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pela Instituição;

VII - aspectos relacionados a identificação e realização de retirada física e fiscal dos itens inativos devido a obsolescência, danificação ou a perda das características normais de uso e comprovadamente inservíveis;

VIII - aspectos relacionados a local onde são centralizados os recebimentos, armazenamentos e distribuição dos materiais para os almoxarifados satélites;

IX - aspectos relacionados a políticas de atendimento a clientes/demandantes e os critérios de alocação de alguns itens considerados emergenciais;

Art. 29. Para o bom funcionamento do Conselho deverão ser observadas as seguintes regras:

I - as reuniões ordinárias, convocadas pelo coordenador, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, acontecerão mensalmente;

II - as reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo coordenador ou pela subscrição de dois terços de seus membros, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas;

III - as decisões do Conselho serão tomadas pela maioria simples presente à reunião, cabendo ao coordenador o voto de desempate;

IV - os atos do Conselho Gestor serão consubstanciados em recomendações, indicações ou diligências, todos registrados em livros-ata e formalizados em relatórios oficiais, sendo estes enviados à chefia imediatamente superior, se necessário.

Capítulo VI

Indicadores de Gestão

Art. 30. Os indicadores de gestão da Unidade de Almoxarifado estão dispostos no quadro abaixo:

1	Indicadores de Produção	Especificação	
	Tempo de resposta do serviço. Tempo de execução. Quantidade de reclamações dos clientes. Solicitações por cliente. Quantidade de erros. Entrega de material errado. Entrega na quantidade errada. Entrega de material sujo ou sem condições de uso. Entrega fora do prazo especificado. Demora na entrega. Material entregue sem identificação.	Trimestral	

	Descortesia na entrega.		
2	Indicadores de Desempenho	Especificação	
	PDE Grau de atendimento efetivo das requisições de insumos Tempo médio de Ressuprimento	Trimestral	

Capítulo VII

Disposições finais

Art. 31. O funcionamento da Unidade, além dos critérios, regras e recomendações contidas neste Regulamento, deve observar a legislação brasileira pertinente, assim como o Estatuto e o Regimento Geral da Ebserh, bem como as regras estabelecidas internamente pela Instituição.

§ 1.º Assuntos referentes a normas e rotinas da Unidade devem ser tratados em documento próprio, quais sejam, manual de normas e rotinas e/ou POPs.

§ 2.º O descumprimento das determinações previstas neste Regulamento é passível de sanções, em conformidade com os Regimentos Internos e Legislações aplicáveis a cada vínculo dos trabalhadores.

Art. 32. Os casos omissos deverão ser objeto de discussão e deliberação do Conselho Gestor com a chefia da Unidade, bem como com a chefia imediatamente superior.

Art. 33. O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

INSTITUIÇÃO DE COMITÊ

Resolução n.º 156, de 20 de dezembro de 2017

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 20 de dezembro de 2017, resolve:

Art. 1.º Instituir o Comitê de Ética em Pesquisa com seres humanos do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Art. 2.º O Comitê será composto por empregados e servidores do HC:

I – o chefe do Setor de Gestão da Pesquisa e Inovação Tecnológica, como coordenador;

II – o Gerente de Ensino e Pesquisa;

III – o chefe do Setor de Ensino;

IV – o chefe da Unidade de Gerenciamento das Atividades de Graduação, Ensino Técnico e Extensão;

V – o chefe da Unidade de Gerenciamento das Atividades de Pós-Graduação;

VI – o chefe da Unidade de Telessaúde;

VII – um epidemiologista clínico;

VIII – o responsável científico pelo Núcleo de Estudos Clínicos;

IX – um analista administrativo/estatístico;

X – um técnico administrativo na função de apoio técnico do Setor de Gestão da Pesquisa e Inovação Tecnológica;

XI - o chefe da Divisão de Gestão de Pessoas;

XII – o chefe do Setor de Infraestrutura Física;

XIII – o responsável pelo Escritório de Projetos e Processos;

XIV – o responsável pelo Serviço de Educação na Enfermagem;

XV – dois representantes do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente;

XVI – um representante dos Técnico-Administrativos (cargo médico);

XVII – um secretário.

Art. 3.º Também integrarão o Comitê seis representantes da Docência da UFTM:

I – nutriologia;

II – fisioterapia;

III – terapia ocupacional;

IV – psicologia;

V – enfermagem;

VI – medicina social.

Parágrafo único. O representante docente da Nutrologia será o vice-coordenador do Comitê.

Art. 4.º O Comitê também contará dois membros da Associação dos Voluntários do HC-UFTM.

Art. 5.º Determinar o prazo de 60 dias para apresentação do regimento interno do Comitê, conforme modelo oficial do HC-UFTM.

Art. 6.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

SUPERINTENDÊNCIA

COMPOSIÇÃO DE COMISSÃO

Portaria n.º 245, de 21 de dezembro de 2017

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, e considerando o disposto no inciso VII do art. 35 do Regulamento de Pessoal, resolve:

Art. 1.º Designar Luiz Humberto Camilo, Chefe do Setor de Infraestrutura; Geisa Perez Medina Gomide, Gerente de Atenção à Saúde; Dalmo Correia Filho, Gerente de Ensino e Pesquisa e Maria Cristina Strama, representante da Gerência Administrativa, para comporem, sob a Presidência do primeiro servidor, a Comissão Assessora do Plano Diretor de Projetos e Obras do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

COMPOSIÇÃO DE COMITÊ

Portaria n.º 248, de 22 de dezembro de 2017

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, e considerando o disposto no inciso VII do art. 35 do Regulamento de Pessoal, resolve:

Art. 1.º Designar Gilberto de Araújo Pereira, Chefe do Setor de Gestão da Pesquisa e Inovação Tecnológica, como coordenador; Dalmo Correia Filho, Gerente de Ensino e Pesquisa; Guilherme Rocha Pardi, Chefe do Setor de Ensino; Divanice Contim, Chefe da Unidade de Gerenciamento das Atividades de Graduação, Ensino Técnico e Extensão; Marlene Cabrine Santos Silva, Chefe da Unidade de Gerenciamento das Atividades de Pós Graduação; William Alexandre Manzan, Chefe da Unidade de Telesaúde; Fernanda Carolina Camargo, Epidemiologista Clínica; Livia Figueira Axezum Oliveira, responsável científico pelo Núcleo de Estudos Clínicos; Sergio Antônio Zullo, Analista Administrativo/estatístico; Damiana Aparecida Trindade Monteiro, técnico administrativo na função de apoio técnico do Setor de Gestão da Pesquisa e Inovação Tecnológica; Ana Palmira Soares dos Santos, representante da Divisão de Gestão de Pessoas; Luiz Humberto Camilo, Chefe do Setor de Infraestrutura Física; Juliano Franco Franzão, responsável pelo Escritório de Projetos e Processos; Thaís Santos Guerra Stacciarini, responsável pelo Serviço de Educação na Enfermagem; Cristina da Cunha Hueb Barata e Patrícia Borges Peixoto, representantes do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente; Elisabete Aparecida Mantonavi Rodrigues de Resende, Representante dos Técnico-Administrativos (médica); Giselle Aleixo de Sousa Oliveira, secretária, para comporem o Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Art. 2.º Designar Daniel Ferreira Cunha, nutrologia; Marilita Falangola Accioly, fisioterapia; Fabiana Caetano Martins Silva e Dutra, Terapia ocupacional; Heloisa Gonçalves Ferreira, Psicologia; Karoline Faria de Oliveira, enfermagem e Sybelle de Souza Castro, medicina social, representantes da Docência da UFTM no Comitê.

Parágrafo único - O representante docente da Nutrologia será o vice-coordenador do Comitê.

Art. 4.º Designar também Cristiano Jorge Frange Miziara e Aparecido Evaristo Rosa, membros da Associação dos Voluntários do HC-UFTM.

Art. 5.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

CONCESSÃO DE LICENÇA

Portaria n.º 230, de 21 de dezembro de 2017

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, e considerando o disposto no inciso VII do art. 35 do Regulamento de Pessoal, resolve:

Art. 1.º Conceder Licença sem remuneração para tratar de interesse particular à empregada pública Fabiana Fernandes Rego Soares, Siape n.º 1632520, ocupante do cargo de Enfermeira Assistencial, no período de 23/12/2017 a 28/2/18, conforme processo n.º 23521.000119/2017-55.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

DESIGNAÇÕES

Portaria n.º 231, de 21 de dezembro de 2017

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, resolve:

Art. 1.º Designar os servidores abaixo para operacionalização de atividades Gestoras no Sistema Integrado de Administração Financeira - Siafi do HC-UFTM/Filial EBSERH.

- Ordenador Titular: Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende - Siape: 1030110
- Ordenador Substituto: Dalmo Correia Filho – Siape: 1085533
- Gestor Financeiro Titular: Sandro Luciano Fernandes da Costa - Siape: 1754305
- Gestor Financeiro Substituto: Selma Trindade Toledo Fachinelli - Siape:10301811
- Conformista de Registro de Gestão Titular: Ana Palmira Soares dos Santos - Siape: 0388980
- Conformista de Registro de Gestão Substituto: Marisley Francisco - Siape: 2424400
- Conformista Contábil Titular: Helena Maria de Sousa Alves - Siape: 2107015
- Conformista Contábil Substituto: Angelita dos Reis Soares – Siape: 1126390

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e altera a Portaria n.º 68, de 21 de julho de 2014.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Portaria n.º 232, de 21 de dezembro de 2017

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, resolve:

Art. 1.º Designar os servidores abaixo indicados para atuarem como fiscais dos contratos relacionados, com a função de efetuar a medição de parcelas/etapas e atestá-las para pagamentos no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – Siasg.

Fiscais	Contrato	Objeto	Contratada	Processo
Titular: Regiano Natal Basilio Gallo Siape: 2101505 Suplente: Tatiana Azambuja Alves Siape: 2390924	141/2017	Fornecimento de carimbos	HBL Carimbos e Placas Indústria e Comércio Ltda.	Dispensa de Licitação n.º 434/2017

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Portaria n.º 233, de 21 de dezembro de 2017

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, resolve:

Art. 1.º Designar os servidores abaixo indicados para atuarem como fiscais dos contratos relacionados, com a função de efetuar a medição de parcelas/etapas e atestá-las para pagamentos no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – Siasg.

Fiscais	Contratos	Objeto	Contratadas	Processo
Titular: Andreza Fabiana da Cunha Siape: 1424837 Suplente: Marcelo Perrella Siape: 2101438	115/2017 e 116/2017	A aquisição dos equipamentos	Medtec Suprimentos Médico Hospitalares Ltda. – EPP, Fratelli Comércio de Máquinas e Equipamentos Eireli- EPP.	23127.000496/2 017-47

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Portaria n.º 234, de 21 de dezembro de 2017

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, resolve:

Art. 1.º Designar os servidores abaixo indicados para atuarem como fiscais dos contratos relacionados, com a função de efetuar a medição de parcelas/etapas e atestá-las para pagamentos no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – Siasg.

Fiscais	Contrato	Objeto	Contratada	Processo
Titular: Cássio Vilela Komatsu Siape: 2101564 Suplente: Luciana Barbosa Siape: 1263475	113/2017	A aquisição dos equipamentos	Avmed Produtos Hospitalares Ltda. - ME,	23127.000496/2017-47

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Portaria n.º 235, de 21 de dezembro de 2017

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, resolve:

Art. 1.º Designar os servidores abaixo indicados para atuarem como fiscais dos contratos relacionados, com a função de efetuar a medição de parcelas/etapas e atestá-las para pagamentos no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – Siasg.

Fiscais	Contrato	Objeto	Contratada	Processo
Titular: Mariana Kefalás Oliveira Gomes Siape: 2445849 Suplente: Andreia Duarte de Resende Siape: 1327135	111/2017	A aquisição dos equipamentos	Franner Ltda. - EPP	23127.000496/2017-47

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Portaria n.º 236, de 21 de dezembro de 2017

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, resolve:

Art. 1.º Designar os servidores abaixo indicados para atuarem como fiscais dos contratos relacionados, com a função de efetuar a medição de parcelas/etapas e atestá-las para pagamentos no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – Siasg.

Fiscais	Contratos	Objeto	Contratadas	Processo
Titular: Wallace Antônio da Silva Siape: 2159339 Suplente: Mara Danielle Felipe P. Rodrigues Siape: 2101288	110/2017, 112/2017, 114/2017.	A aquisição dos equipamentos	Raphael Gonçalves Nicesio – ME, Cirúrgica São Felipe Produtos para Saúde Ltda. - EPP, Posterari Assessoria Técnica Ltda. – ME.	23127.000496/2017-47

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Portaria n.º 237, de 21 de dezembro de 2017

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, resolve:

Art. 1.º Designar os servidores abaixo indicados para atuarem como fiscais dos contratos relacionados, com a função de efetuar a medição de parcelas/etapas e atestá-las para pagamentos no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – Siasg.

Fiscais	Contrato	Objeto	Contratada	Processo
Titular: Andreza Fabiana da Cunha Siape: 1424837 Suplente: Marcelo Perrella Siape: 2101438	136/2017	Aquisição de Material de Uso Odontológico	Pro Life Equipamentos Médicos Eireli	65344.004288/2017-01

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Portaria n.º 238, de 21 de dezembro de 2017

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, resolve:

Art. 1.º Designar os servidores abaixo indicados para atuarem como fiscais dos contratos relacionados, com a função de efetuar a medição de parcelas/etapas e atestá-las para pagamentos no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – Siasg.

Fiscais	Contrato	Objeto	Contratada	Processo
Titular: Ana Cláudia de Moraes Faquim Siape: 21187959 Suplente: Fábio Aparecido dos Santos Siape: 2107013	129/2017	Aquisição de equipos para bomba de infusão linear com cessão de equipamentos em regime de comodato.	Laboratórios B Braun S/A	23127.000348/2017-22

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Portaria n.º 239, de 21 de dezembro de 2017

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, resolve:

Art. 1.º Designar os servidores abaixo indicados para atuarem como fiscais dos contratos relacionados, com a função de efetuar a medição de parcelas/etapas e atestá-las para pagamentos no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – Siasg.

Fiscais	Contrato	Objeto	Contratada	Processo
Titular: Lúcia Helena Ribeiro da Fonseca Siape: 389411 Suplente: Lucas Lombardi de Oliveira Siape: 2159184	135/2017	Fornecimento em consignação de sistemas de placas e parafusos 1,5mm – 2,0mm – 2,4mm (mini e micro fragmentos) e sistemas placas especiais bloqueadas e parafusos bloqueados (grandes e pequenos fragmentos).	Bio Implantes Produtos Médicos Hospitalares	23127.000006/2017- 11

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Portaria n.º 240, de 21 de dezembro de 2017

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, resolve:

Art. 1.º Designar os servidores abaixo indicados para atuarem como fiscais dos contratos relacionados, com a função de efetuar a medição de parcelas/etapas e atestá-las para pagamentos no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – Siasg.

Fiscais	Contratos	Objeto	Contratada	Processo
Titular: Lúcia Helena Ribeiro da Fonseca Siape: 389411 Suplente: Lucas Lombardi de Oliveira Siape: 2159184	130/2017, 131/2017, 132/2017, 133/2017.	Fornecimento em consignação de materiais cirúrgicos e materiais especiais (OPME) para cirurgias vasculares, endovasculares e cardiovasculares	Tecmedic Comércio de Produtos Médicos Ltda., First Line Medical Device S/A, Micromedical Implantes do Brasil Ltda., Somma Produtos Hospitalares Ltda.	23127.000032/2017-31

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Portaria n.º 241, de 21 de dezembro de 2017

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, resolve:

Art. 1.º Designar os servidores abaixo indicados para atuarem como fiscais dos contratos relacionados, com a função de efetuar a medição de parcelas/etapas e atestá-las para pagamentos no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG.

Fiscais	Contratos	Objeto	Contratadas	Processo
<p>Titular: Lúcia Helena Ribeiro da Fonseca Siape: 389411</p> <p>Suplente: Lucas Lombardi de Oliveira Siape: 2159184</p>	<p>121/2017, 122/2017, 123/2017, 124/2017, 125/2017, 126/2017, 127/2017 e 128/2017.</p>	<p>Fornecimento em consignação de órgãos, próteses e materiais especiais (OPME) para atender o Serviço de Hemodinâmica do HC-UFTM.</p>	<p>Central Comércio de Produtos Hospitalares Ltda. – Me, Micromedical Implantes do Brasil Ltda., e Tamussino e Cia Ltda., Biotronik Comercial Médica Ltda, Abbott Laboratórios do Brasil Ltda., Zarek Distribuidora de Produtos Hospitalares Ltda., Oncormed Produtos para Saúde Ltda – ME, Somma Produtos Hospitalares Ltda.</p>	<p>23127.000212/2017 -12</p>

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Portaria n.º 242, de 21 de dezembro de 2017

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, resolve:

Art. 1.º Designar os servidores abaixo indicados para atuarem como fiscais dos contratos relacionados, com a função de efetuar a medição de parcelas/etapas e atestá-las para pagamentos no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – Siasg.

Fiscais	Contratos	Objeto	Contratadas	Processo
<p>Titular: Lúcia Helena Ribeiro da Fonseca Siape: 389411</p> <p>Suplente: Lucas Lombardi de Oliveira Siape: 2159184</p>	<p>117/2017, 118/2017, 119/2017 e 120/2017</p>	<p>Fornecimento em consignação de órteses, próteses e materiais especiais (OPME) para atender os serviços da Unidade Cardiovascular – Estimulação Cardíaca Vascular do HC-UFTM</p>	<p>ST Jude Medical Brasil Ltda., Medtronic Comercial Ltda., Biomedical Produtos Científicos Médicos e Hospitalares Ltda., Biotronik Comercial Médica Ltda.</p>	<p>23127.000384/2017-96</p>

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Portaria n.º 243, de 21 de dezembro de 2017

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, resolve:

Art. 1.º Designar os servidores abaixo indicados para atuarem como fiscais dos contratos relacionados, com a função de efetuar a medição de parcelas/etapas e atestá-las para pagamentos no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – Siasg.

Fiscais	Contrato	Objeto	Contratada	Processo
Titular: Wesley Amancio de Melo Siape: 1159682 Suplente: Luiz Humberto Camilo Siape: 1832141	134/2017	Aquisição de 1 (Um) Grupo Gerador Diesel Montado em Container	Transbraz Consultoria E Gestão Empresarial Eireli	23127.000560/2016-17

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

INSTAURAÇÃO DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

Portaria n.º 244, de 21 de dezembro de 2017

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, resolve:

Art. 1.º Instaurar Investigação Preliminar para apurar as possíveis irregularidades referentes aos atos e fatos que constam no processo n.º 23477.009493/2017-07, no prazo de 30 (trinta) dias, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Art. 2.º Nomear para esta Investigação Preliminar o Empregado Público Rodrigo Juliano Molina, como Comissário, membro da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro designada em Portaria n.º 92, de 6 de julho de 2016.

Art. 3.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

REVOGAÇÃO

Portaria n.º 246, de 21 de dezembro de 2017

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, resolve:

Art. 1.º Revogar a portaria n.º 133, de 8 de outubro de 2015 referente a nomeação da Comissão de Inventário do Almoxarifado do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, devido ao encerramento dos trabalhos da Comissão.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

DESIGNAÇÃO

Portaria n.º 810, de 29 de novembro de 2017

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pela Portaria n.º 22, do superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade do Triângulo Mineiro, de 7 de março de 2014, publicada no Boletim de Serviço n.º 1, de 17 de março de 2014, resolve:

Art. 1.º Designar o empregado público Wallace Antonio da Silva, Siape n.º 2159339, Enfermeiro Assistencial, para substituir o Chefe da Unidade de Pronto Socorro do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, nas ausências e impedimentos legais do titular.

Art. 2.º Em consequência, fica revogada a Portaria n.º 693, de 21 de agosto de 2017.

Art. 3.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Ana Lucia dos Santos Corrêa

REVOGAÇÕES

Portaria n.º 822, de 7 de dezembro de 2017

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pela Portaria n.º 22, do superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade do Triângulo Mineiro, de 7 de março de 2014, publicada no Boletim de Serviço n.º 1, de 17 de março de 2014, resolve:

Art. 1.º Revogar a Portaria n.º 4 de 17/3/2014 publicada no Boletim n.º 5, de 22/4/2014 que nomeou a servidora pública Ana Paula Soares Barbosa - Siape n.º 1359630 substituta de Selma Trindade Toledo Fachinelli - Siape n.º 1030181 Chefe da Divisão Administrativa e Financeira do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, nas ausências e impedimentos legais do titular.

Ana Lucia dos Santos Corrêa

Portaria n.º 826, de 16 de dezembro de 2017

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pela Portaria n.º 22, do superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade do Triângulo Mineiro, de 7 de março de 2014, publicada no Boletim de Serviço n.º 1, de 17 de março de 2014, resolve:

Art. 1.º Revogar a Portaria n.º 5 de 13/3/2017 publicada no Boletim n.º 120 de 20/3/2017 que nomeou a empregada pública Maria Beatriz Meneses Carvalho - Siape n.º 2101321 substituta de Sandro Luciano Fernandes da Costa - Siape n.º 1754305 Chefe do Setor de Orçamento e Finanças do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, nas ausências e impedimentos legais do titular.

Ana Lucia dos Santos Corrêa

Portaria n.º 827, de 15 de dezembro de 2017

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pela Portaria n.º 22, do superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade do Triângulo Mineiro, de 7 de março de 2014, publicada no Boletim de Serviço n.º 1, de 17 de março de 2014, resolve:

Art. 1.º Revogar a Portaria n.º 986 de 21/12/2016 publicada no Boletim n.º 111, de 26/12/2016 que nomeou a empregada pública Delana Márcia Souza Silva - Siape n.º 2136372 substituta de Ana Paula Soares Barbosa - Siape n.º 1359630 Chefe do Setor de Administração do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, nas ausências e impedimentos legais do titular.

Ana Lucia dos Santos Corrêa